



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação, fornecimento de material de limpeza, saneantes domissanitários e equipamentos para a execução dos serviços nas dependências do edifício sede e das regionais, nos municípios de Cacoal e Vilhena, do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

1. IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 140023 - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon

2. INTRODUÇÃO

2.1. O Estudo Técnico Preliminar, em obediência às normas de licitações e contratos administrativos, tem por objetivo planejar, descrever e analisar a necessidade, interesse público, evidenciar o problema a ser resolvido e sua melhor solução demonstrando a viabilidade técnica e econômica para contratação, fornecendo subsídios para elaboração do Projeto Básico e/ou Termo de Referência caso se conclua pela sua viabilidade.

2.2. Este documento integra a fase de planejamento das contratações públicas, constituindo importante mecanismo de controle da eficiência e economicidade na gestão dos recursos públicos, a partir da identificação das necessidades do ente, análise da viabilidade e razoabilidade da contratação, apontamento das possíveis soluções, análise de impacto ambiental, descrição fiel dos produtos, informações orçamentárias, dentre outros.

2.3. Assim o estudo tem como objetivo analisar a viabilidade para a Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Limpeza interna, higienização, desinfecção, manutenção, conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais de limpeza: saneantes domissanitários, utensílios e equipamentos, de forma contínua, para atender às necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon, sede e regionais de Cacoal e Vilhena.

3. REFERÊNCIA LEGAL

3.1. INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, "Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.", e suas alterações.

3.2. INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 40, DE 22 DE MAIO 2020, "Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital".

3.3. DECRETO Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, "Lei de Licitações e Contratos Administrativos".

3.4. CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024-2025 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Rondônia, bem como Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

3.5. Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU/CGU

3.6. Demais legislações pertinentes e disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação, seus Anexos e no Instrumento Contratual.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. Esta Autarquia celebrou o Contrato Administrativo de nº 008/2019/IPERON (6257774) com a empresa L & L ARAUJO COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI inscrita no CNPJ/MF nº 10.882.398/0001-90 para a prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, fornecimento de material de limpeza, saneantes domissanitários e equipamentos para a execução dos serviços nas dependências do prédio do Iperon. O citado contrato foi formalizado no ano de 2019, com vigência de 12 (doze) meses, e posteriormente prorrogado, possuindo no momento, vigência contratual até a data de 07/06/2024, conforme 5º Termo Aditivo (0038736267) e extrato (0039138977).

4.2. Tendo em vista a proximidade de encerramento do contrato e para que não haja risco de descontinuidade dos serviços, procedeu-se a instauração deste processo de contratação, visando à manutenção de ambientes limpos para que os servidores e prestadores de serviços desempenhem suas funções e aqueles que buscam os serviços desta Autarquia possam usufruir de um ambiente adequadamente mantido, em bom estado de conservação, asseio e higiene. Necessário ressaltar ainda, que a qualidade da limpeza e asseio dos ambientes laborais não visam somente aspectos estéticos, tendo estas atividades relação direta com a saúde ocupacional, com a segurança no ambiente de trabalho, e com a conservação do patrimônio público, cuja interrupção implicaria em sérios transtornos ao funcionamento regular das unidades de trabalho.

4.3. Ademais, a qualidade da limpeza e conservação dos ambientes também tem influência direta na satisfação dos usuários e na produtividade dos servidores que laboram nesta Autarquia, demonstrando zelo com o patrimônio público.

4.4. Os serviços serão realizados na Sede do Iperon localizado na cidade de Porto Velho, e em suas Regionais de Cacoal e Vilhena.

4.5. Por fim, resta esclarecer que a terceirização desses serviços é justificada pelo fato de que, embora estes sejam de considerável importância, os mesmos não estão relacionados diretamente à atividade finalística desta Autarquia, cabendo sua execução à empresa com especificidade técnica para realização das atividades diárias e com acesso ao material de limpeza correspondente, em atendimento ao princípio da economicidade.

4.6. Assim, com a finalidade precípua de promover a conservação patrimonial e a devida higienização das dependências do Instituto de Previdência, a aludida contratação visa atender às demandas de manutenção e limpeza, visando manter a conservação da unidade e a saúde de servidores, visitantes e prestadores de serviço, a fim também de cumprir com as exigências estipuladas pelos órgãos de fiscalização.

5. ALINHAMENTO COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

5.1. A presente contratação está prevista no Plano Anual de Contratações do Iperon, conforme Portaria 243 (0047178155), bem como possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

5.2. A origem dos recursos e sua respectiva dotação orçamentária devem ser confirmados pelo setor competente.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. Para o competente cumprimento da demanda, poderão participar deste processo de contratação empresas do ramo de atividade relacionada ao objeto, que não possuam registro de sanção que impeça sua contratação, bem como estejam devidamente regulares com as Fazendas Públicas Municipal, Estadual e Federal, com o FGTS e com a Justiça do Trabalho.

6.2. Os serviços possuem natureza contínua, pois visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, de forma a assegurar a integridade do patrimônio público, podendo a sua interrupção prejudicar o funcionamento das atividades finalísticas do Órgão. Estando a forma de prestação do serviço de acordo com o Art. 15 da IN N. 5 /2017.

6.3. Deverá dispor de serventes de limpeza, que serão responsáveis pela execução dos serviços, e deverão estar devidamente treinados e qualificados para tanto.

6.4. **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO** - Analisando os contratos firmados por este Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, é viável que o contrato, tenha a vigência de 18 (dezoito) meses, nos termos do Art.106 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 contados da data de sua assinatura ou de data posterior a ser fixada no Contrato, podendo ser prorrogado, se de interesse da administração, por períodos iguais e sucessivos até o limite de 10 (dez) anos, em consonância ao Art. 107 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.5. **DA VISTORIA TÉCNICA** - Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, as empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, examinando as áreas, tomando ciência do estado de conservação, características e eventuais dificuldades para execução dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento da situação existente.

6.6. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até 3 (dias) dias úteis anterior à data prevista para a realização da licitação.

6.7. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.8. O pedido de agendamento de vistoria deverá ser solicitado através de e-mail <gad@iperon.ro.gov.br>, conforme disposto em edital.

6.9. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.10. O licitante poderá substituir a vistoria por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

6.11. **DOS CONSUMÍVEIS** - A contratada deverá fornecer todos os saneantes domissanitários, materiais de higiene, equipamentos e utensílios necessários à execução do contrato, inclusive os produtos de higiene, que é uma prática na administração pública e se justifica pela necessidade da prevenção de doenças e a manutenção da saúde de todos os servidores e demais usuários.

I - os saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, tais como desinfetantes e detergentes.

- II - os detergentes, desinfetantes e respectivos congêneres são equiparados aos produtos domissanitários, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.
- III - os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 3 (três) dias úteis. Os equipamentos elétricos deverão ser dotados de sistemas de proteção de modo a evitar danos na rede elétrica.
- IV - os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e equipamentos, ferramentas e utensílios, serão fornecidos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.
- V - a empresa deverá fornecer EPI (equipamento de proteção individual) a seus funcionários de acordo com a legislação vigente e pôr Termo de Referência.

6.12. O fornecimento de equipamentos, ferramentas e utensílios necessários e de suporte à perfeita execução dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo à CONTRATANTE nenhum ônus referente a manutenções, substituições ou necessidades de aumento na qualidade ou capacidade dos equipamentos, ferramentas e utensílios que se fizerem necessários após a implantação dos serviços.

6.13. **TURNO** - A realização dos serviços deverá ocorrer no período Diurno, entre 6h e 17h, nos termos do Decreto-Lei Nº 5.452/1943 e da Convenção Coletiva 2022-2023.

6.14. **CARGA HORÁRIA SEMANAL** - A carga horária semanal será de 44 (quarenta e quatro) horas, nos termos do Art.58 do Decreto-Lei Nº 5.452/1943 e da Cláusula vigésima sexta da Convenção Coletiva 2022-2023.

6.15. **DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO** - Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento do Iperon-RO.

6.16. A critério da administração, o horário pode ser flexível, considerando que o horário de expediente na instituição é de 7h30 às 13h30, com exceção em que alguns servidores laboram em hora extra, o funcionário terceirizado poderá encerrar seu expediente quando o último servidor deixar a repartição, desde que não ultrapasse as 44h semanais.

6.17. A flexibilização do horário justifica-se, pois após a saída de todos os servidores do prédio, não haveria ninguém para fiscalizar as atividades do terceirizado. A flexibilização do horário também corrobora-se pelo disposto na Cláusula Vigésima quarta da [CCT 2024/2025](#), citemos: "(...)A jornada de trabalho dos empregados abrangidos por esta Convenção Coletiva de Trabalho é de 30 a 44 (Trinta a quarenta e quatro horas semanais) e de até 220 (duzentos e vinte horas mensais) sem diferença ou proporcionalidade, ou seja, independente de trabalhar 30 ou 44 horas semanais o salário será o mesmo."

6.18. **EQUIPE E JORNADA DE TRABALHO** - O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas na prestação dos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, temos os seguintes profissionais e suas atividades específicas:

Código	Título	Piso Salarial da categoria Termo Aditivo a CCT 2024/2025 (0050758215)	Descrição Sumária
5143-20	Auxiliar de Limpeza	R\$ 1.618,08 (um mil seiscentos e dezoito reais e oito centavos)	Realizam serviços de higiene e limpeza, coleta de lixo, varrições e lavagens; movimentam, Auxiliar de Limpeza: quando necessário à limpeza: móveis, utensílios, materiais e equipamentos nas dependências de edificações; responsáveis pela remoção de lixo, limpeza de banheiros, salas e áreas de convivência. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.

6.19. **DOS UNIFORMES** - A contratada deverá fornecer aos trabalhadores empregados na execução do contrato uniformes condizentes com a atividade a ser desempenhada neste instituto, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

- I - As peças deverão estar de acordo com o manequim do usuário.
- II - A CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) conjunto de uniforme ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 2 (dois) conjunto de uniforme de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quando a contratada identificar o não atendimento da substituição, ou sempre que não atender as condições mínimas de apresentação.
- III - No caso de empregada gestante, a contratada deverá fornecer uniformes apropriados, devendo também substituí-los sempre que estiverem impróprios para o uso.
- IV - Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- V - Deve ser parte integrante do uniforme o emblema da empresa e o crachá de identificação do funcionário, que deverão ser fornecidos pela contratada.

6.20. A contratada poderá escolher a padronização dos uniformes, devendo, contudo, optar por modelos básicos, discretos e condizentes com a circulação nas dependências do Iperon, submetendo-os à previa apreciação da fiscalização.

6.21. **DA AFERIÇÃO DOS RESULTADOS** - Justificativa para a inclusão de Instrumento de Medição de Resultado (IMR): a fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, IN N. 5/2017, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- I - Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- II - Deixar de utilizar materiais, equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.22. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

6.23. **MEDIDAS E NORMAS DE SEGURANÇA** - A contratada deverá manter o seu pessoal engajado na execução dos serviços, com adequação uniforme e equipamento de proteção individual de segurança, bem como apresentar no início da prestação dos serviços os seguintes documentos:

- I - ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, de todos os empregados, antes do início das atividades (original).
- II - CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (cópia).
- III - Designação de um empregado para o cumprimento dos objetivos da CIPA.
- IV - Fichas de controle de distribuição de EPI (cópia).
- V - OSS – Ordem de Serviço de Segurança (cópia).

6.24. Outros documentos legais exigidos pela legislação em vigor.

6.25. **OS SERVIÇOS EXECUTADOS PELA EMPRESA CONTRATADA DEVEM INCLUIR:**

6.26. **LIMPEZA DE ÁREAS INTERNAS:**

6.27. **DIARIAMENTE (mínimo de 01 vez, na ausência de disposição contrária):**

- I - Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- II - Proceder a lavagem de bacias, assentos e pia dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- III - Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- IV - Varrer os pisos de cimento;
- V - Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- VI - Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- VII - Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- VIII - Limpar o elevador com produtos adequados;
- IX - Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições;
- X - Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- XI - Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- XII - Limpar os corrimãos;
- XIII - Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- XIV - Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como computadores, impressoras, TVs e outros, com produto específico;
- XV - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.28. **SEMANALMENTE (mínimo de 01 vez na ausência de disposição contrária):**

- I - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- II - Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- III - Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- IV - Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- V - Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- VI - Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

- VII -

Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- VIII -

Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- IX -

Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- X -

Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- XI -

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 6.29.

MENSALMENTE (mínimo de 01 vez na ausência de disposição contrária):

I -

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

II -

Limpar forros, paredes e rodapés;

III -

Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

IV -

Limpar persianas com produtos adequados;

V -

Remover manchas de paredes;

VI -

Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

VII -

Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 6.30.

ANUALMENTE (mínimo de 01 vez na ausência de disposição contrária):

I -

Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

II -

Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.
- 6.31.

Na realização dos serviços, todos os profissionais deverão ser especializados e deverão utilizar EPI - Equipamento de Proteção Individual.
- 6.32.

ESQUADRIAS VIDRAÇAS INTERNAS/EXTERNAS:
- 6.33.

QUINZENALMENTE (mínimo de 01 vez na ausência de disposição contrária):

I -

Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- 6.34.

SEMESTRALMENTE (mínimo de 01 vez na ausência de disposição contrária):

I -

Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- 6.35.

LIMPEZA DE ÁREAS EXTERNAS:
- 6.36.

DIARIAMENTE (mínimo de 01 vez na ausência de disposição contrária):

I -

Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

II -

Varrer as áreas pavimentadas;

III -

Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo- os para local indicado pela Administração;

IV -

Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

V -

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 6.37.

SEMANALMENTE (mínimo de 01 vez na ausência de disposição contrária):

I -

Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)

II -

Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

III -

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

IV -

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1. Em relação à especificação da execução dos serviços ofertados e que serão fornecidos, não há padrão comum entre as contratações pesquisadas, pois cada entidade possui sua própria metragem da área de execução do serviço, que seguem as orientações da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão – MPPOG, bem como o quantitativo do material a ser utilizado para a limpeza e higienização, adequados às suas necessidades.

7.2. Nesta senda, foi observado que no mercado existem ofertantes dos serviços de limpeza e conservação, onde predominam três principais tipos de soluções, conforme seguem detalhamentos:
a) **SOLUÇÃO I:** Aquisição dos serviços com fornecimento de materiais incluso:

7.3. Descrição: Este tipo de aquisição engloba juntamente com a mão de obra contratada os materiais inerentes à execução dos serviços, além disso, a metodologia de apuração dos valores da remuneração da contratada é por metro quadrado. Modelo já difundido e recomendado na IN SEGES/MPDG N. 5/2017, e utilizado nas contratações anteriores do Iperon e outros órgãos. Tem fácil adequação a utilização do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) com base na qualidade/quantidade.

a) **SOLUÇÃO II:** Aquisição dos serviços sem a inclusão de materiais Descrição:

7.4. Nesta modalidade, para a aquisição dos materiais de consumo de limpeza necessários à execução dos serviços, seria necessário realizar uma segunda licitação para a aquisição dos materiais. Considerando que realizar uma licitação exclusivamente para aquisição de materiais de limpeza seria economicamente dispendioso, não obstante, poderia gerar riscos como atrasos na entrega, falta de produtos de limpeza e ferramentas ou algum item ser deserto na licitação por falta de interessados no fornecimento, o que é bastante comum; considerando também as quantidades expressivas desses itens, teríamos um impacto de itens e volume no almoxarifado a exigir atenção permanente para a manutenção das condições de armazenamento.

a) **SOLUÇÃO III:** Aquisição de serviços, com fornecimento de materiais, sendo que os materiais são apartados do faturamento da mão de obra Descrição:

7.5. Neste modelo de contratação, realiza-se a aquisição do serviço juntamente com os materiais, porém é necessário realizar os controles dos materiais fornecidos pela empresa contratada, solicitando que a empresa ao final do mês fature somente o valor efetivamente utilizado. A solução, portanto, demandaria maior tempo e controle do servidor a ser designado para essa tarefa e esse servidor ficaria quase exclusivamente para controlar o montante de material utilizado na execução dos serviços.

7.6. Em análise e escolha entre as soluções existentes, ponderando-se os encargos de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela SOLUÇÃO I baseando-se nas experiências desta autarquia em contratações anteriores, a forma mais viável encontrada foi o modelo de contratação que consiste na prestação de serviços contínuos de limpeza, higienização e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra qualificada e habilitada, fornecimento de materiais de limpeza, saneantes domissanitários e equipamentos para a execução dos serviços, com pagamento por posto de trabalho, bem como constatados nos respectivos pregões:

Item	Pregão/Contrato	Valor Contratual (R\$)	Órgão	Descrição
1	PREGÃO N.º 004/2023/DETRAN/RO	8.938.778,88	Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia - DETRAN/RO	Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços continuados com dedicação de mão de obra exclusiva, para limpeza, higienização, asseio e conservação predial, com fornecimento de materiais e equipamentos para atender as unidades do Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia - DETRAN-RO, conforme condições, especificações técnicas e quantitativo descrito no Termo de Referência (0038766072)
2	PREGÃO N.º 82021/UASG:154055	5.218.478,28	Universidade Federal de Rondônia - UNIR/RO	Contratação de serviços de Limpeza e Conservação, incluindo o fornecimento de materiais de limpeza e domissanitários, para atender as demandas dos Campi de Porto Velho, Ariquemes, Ji-Paraná, Cacoal, Presidente Médici, Rolim de Moura, Guajará-Mirim e Vilhena da Fundação Universidade Federal de Rondônia, sob o regime de mão de obra com dedicação exclusiva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e em seus anexos. Contratação de serviços de Limpeza e Conservação, incluindo o fornecimento de materiais de limpeza e domissanitários

7.7. DA CONTRATAÇÃO POR POSTO DE TRABALHO X POR METRAGENS PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

7.8. Em análise, fora verificado como preponderante a contratação por posto, uma vez que as unidades administrativas a serem atendidas são distribuídas também no interior do estado de Rondônia, nas quais o somatório das áreas não atingem a produtividade mínima estipulada na IN 05/2017, mas que, necessitam de um servente para atender a unidade, levando então à inviabilidade da contratação por metragem, pois não é possível a contratação por serventes fracionados.

7.9. Convém frisar que a IN 02/2008, trazia em seu bojo os valores mínimos e máximos a ser praticados das metragens de acordo com os seus tipos de áreas, contudo, com o advento da IN 05/2017 em vigor, esta não trouxe referidos valores e ainda majorou as respectivas produtividades, o que reduz consideravelmente a quantidade de serventes para os respectivos lotes, mesmo calculando pela produtividade mínima, trazendo portanto, uma diferença consideravelmente entre a contratação por posto e a por metragem, que consequentemente leva ao eventual fracasso na contratação por metragem, provocando maiores prejuízos a administração pública caso fique desprovida de tais serviços.

7.10. Assim, a contratação por metragem não se mostra viável para ser praticada por esta Autarquia em razão das peculiaridades demonstradas neste estudo, o qual sugere-se a contratação por posto de trabalho na forma aferida neste estudo.

8.

8.1.

Tendo em vista a necessidade apresentada, os serviços de limpeza a serem prestados serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, com o fornecimento de todo o material de limpeza e higiene, equipamentos e utensílios necessários à adequada execução dos serviços, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas “d” e “d.1” da IN SEGES /MPDG nº 5/2017, com prestação dos serviços de segunda a sexta-feira no total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

8.2.

As atividades visam obter as condições adequadas de salubridade e higiene, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, fornecimento de materiais de limpeza, saneantes domissanitários e equipamentos para a execução dos serviços, para atender o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon, em sua sede e regionais.

8.3.

Desta forma, conforme mencionado no item 07 - LEVANTAMENTO DE MERCADO, a SOLUÇÃO I referente a aquisição dos serviços com fornecimento de materiais incluso, é a que atende as determinações legais, bem como, é a solução mais econômica e qualitativa ao órgão público.

8.4.

Com isso, os serviços de limpeza, higienização, conservação e o fornecimento de material de limpeza deverão ser licitados conjuntamente, uma vez que a velocidade da resposta para reposição de material é mais rápida de ser diretamente administrada pela empresa prestadora de serviços, não prescindindo obviamente do controle do contratante

8.5.

A opção escolhida também foi corroborada pelas justificativas apresentadas abaixo:

a) empresas do segmento de limpeza, adquiere material em quantidade muito superior às necessidades de uma determinada unidade, visto que detém vários contratos, por lote, podendo obter preços mais reduzidos que a Administração;

b) mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra do material por preço mais reduzido que o da contratada, deveriam ser considerados outros custos envolvidos, tais como os salários e encargos dos servidores públicos que se ocupariam dessa atividade; da licitação; das publicações; de oportunidade, ou seja, realizando outras atividades mais prioritárias; de armazenagem, de transporte; de eventuais perdas; etc.;

c) os materiais, em especial papel higiênico e papel toalha, ocupariam uma grande área para a sua armazenagem, que deveria ser disponibilizada pela administração, com os correspondentes custos; espaço este que atualmente não está disponível, podendo-se chegar à situação de que o custo da armazenagem supere o custo dos produtos armazenados;

d) apesar de as licitações serem planejadas, para que não haja falta de materiais (controle do estoque), mesmo assim poderiam ocorrer atrasos na entrega, bem como rejeição dos materiais por não atendimento às especificações do edital, o que provavelmente ocasionaria falta de materiais;

e) o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais de limpeza e de higiene por uma única pessoa (no caso a contratada) propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais;

f) a grande maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornece também os materiais necessários. Assim, não há diminuição da competitividade nem ofensa ao princípio da economicidade;

g) é comum em toda a administração pública a contratação de serviços de limpeza em consonância com os critérios adotados, onde estão incluídos os pagamentos pelos serviços prestados em cada local de execução e pelos materiais efetivamente empregados.

8.6.

O objeto da licitação tem a natureza de serviço continuado de limpeza e conservação.

8.7.

A contratada deve manter o empregado nos horários predeterminados pela administração, respeitada a carga horária da categoria.

8.8.

A contratada poderá fixar turnos para a entrada e saída dos empregados, de acordo com a conveniência da administração, respeitando sempre o horário de almoço e a carga horária máxima definida na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho - CCT.

8.9.

Caso seja necessário executar algum serviço aos domingos e feriados ou em horário excepcional, a contratante apresentará ordem de serviço, definindo o serviço, as etapas, a forma de acompanhamento e a avaliação.

8.10.

Considerando as dimensões físicas, especificidades do serviço e o público fixo e flutuante do Iperon, o contrato de conservação e limpeza deste órgão requer um minucioso trabalho de acompanhamento diário na execução dos serviços.

8.11.

O representante da contratada deverá comparecer nas unidades do Iperon, mensalmente e quando se fizer necessário, em horários e dias de expediente do Iperon, salvo em outros previamente acordados com os fiscais do contrato.

8.12.

O representante se apresentará ao fiscal do contrato para verificar a qualidade da prestação dos serviços e sanar possíveis irregularidades, bem como verificar e apresentar opções de melhoria.

8.13.

As solicitações de substituição de funcionários considerados inadequados à execução dos serviços serão encaminhadas à contratada exclusivamente pela fiscalização do contrato, sempre que esta for comunicada pelas unidades demandantes acerca da necessidade desse procedimento.

8.14.

As solicitações de substituição de funcionários considerados inadequados à execução dos serviços, a ser encaminhada para o fiscal do contrato pelas unidades demandantes deverão ser devidamente justificadas.

8.15.

A contratada deverá providenciar o preenchimento de cargos vagos imediatamente.

8.16.

A contratada deverá iniciar os serviços no prazo de até 01 (um) dia, após o envio da Ordem de Serviço por e-mail, no local onde os serviços serão prestados.

8.17.

Para início dos serviços a Contratada deverá se apresentar nas dependências de localização do posto, no prazo estabelecido, munida dos profissionais pertencentes ao quadro funcional da própria empresa, comprovando-se mediante a documentação necessária definida no Contrato, devidamente trajados para o início imediato da prestação dos serviços.
9.

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS (ART.39 E 40 DA IN N. 5/2017)

9.1.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

9.2.

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

9.3.

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

9.4.

O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

9.5.

O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

9.6.

Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

9.7.

A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

9.8.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
10.

ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

10.1.

Inicialmente, a quantidade desejada será de “SERVENTES DE LIMPEZA”, profissionais capacitados em serviços de limpeza geral, sendo para trabalho contínuo em regime de plantão diário ininterruptos de segunda a sexta-feira, durante o turno de dia.

10.2.

Os serviços de limpeza e conservação envolvem a limpeza das seguintes áreas:

a) **ÁREAS INTERNAS:** Consideram-se como áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios e vinílicos), ambientes administrativos, salas de aula, laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, banheiros, áreas de circulação interna e áreas com espaços livres (saguão, hall e salão).

b) **ESQUADRIAS EXTERNAS:** Consideram-se como esquadrias externas as áreas das faces internas e externas sem exposição a situação de risco de portas e janelas das áreas integrante do imóvel.

c) **ÁREAS EXTERNAS:** Consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel. Compreendem as áreas internas os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.
- 10.3.
- A equipe de limpeza deverá ser formada pela seguinte quantidade de profissionais:
- | FUNÇÃO | DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO | LOCALIDADE | JORNADA | QUANTIDADE |
|---------------------|--|-------------|----------------|------------|
| Servente de Limpeza | Realizar a limpeza geral em todas as áreas internas e externas do Instituto de Previdência, utilizando máquinas, equipamentos, ferramentas e produtos apropriados para consecução dos serviços de limpeza e conservação predial. | Porto Velho | 44 hs semanais | 3 |
| | | Cacoal | 44 hs semanais | 1 |
| | | Vilhena | 44 hs semanais | 1 |
| TOTAL: | | | | 5 |

10.4.

A medição das áreas a serem limpas está descrita abaixo de forma detalhada, considerando as localidades a serem atendidas:

Tipos de Áreas	Área Total
Área Útil Interna	
Pisos frios (Térreo)	684,98 m²
Pisos frios (1º pavimento)	725,70 m²
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão (piso frio)	420,19 m²
Total:	1.830,87 m²
Banheiro (Térreo)	38,09 m²
Banheiro (1º Pavimento)	35,13 m²
Total:	73,22 m²
TOTAL ÁREAS INTERNAS	1.904,09 m²
Áreas Externas	
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	43,96 m²
Varrição de passeios e arruamentos	457,47 m²
Total	501,43 m2
Esquadrias/Vidraças*	
Face interna sem exposição de risco	111,96 m²
Face externa sem exposição de risco	111,96 m²
Total	223,92m2

METRAGEM DA REGIONAL DE CACOAL (Rua 02 de Junho nº 3935 - Quadra 037, Setor 02, Bairro Jardim Clodoaldo- Cacoal/RO):

Tipos de Áreas	Área Total
Área Útil Interna	
Pisos frios (Térreo)	79,68 m²
Áreas com espaços livres - corredor, hall de entrada e saguão (piso frio)	16,45 m²
Total:	96,13 m²
Banheiro + Lavabo (Térreo)	15,29 m²
TOTAL ÁREAS INTERNAS	111,42 m²
Áreas Externas	
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	-
Varrição de passeios e arruamentos	-
Total	-
Esquadrias/Vidraças*	
Face interna sem exposição de risco	32,85 m²
Face externa sem exposição de risco	32,85 m²
Total	65,70 m²

METRAGEM DA REGIONAL DE VILHENA (Rua Rony de Castro Pereira, nº 4047 - Bairro Nova Vilhena, Vilhena/RO):

Tipos de Áreas	Área Total
Área Útil Interna	
Pisos frios (Térreo)	79,88 m²
Áreas com espaços livres - corredor, hall de entrada e saguão (piso frio)	16,45 m²
Total:	96,33 m²
Banheiro + Lavabo (Térreo)	15,29 m²
TOTAL ÁREAS INTERNAS	111,62 m²
Áreas Externas	
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	-
Varrição de passeios e arruamentos	-
Total	-
Esquadrias/Vidraças*	
Face interna sem exposição de risco	32,85 m²
Face externa sem exposição de risco	32,85 m²
Total	65,70 m²

- 10.5. Os serviços de limpeza e conservação serão contratados por posto de trabalho definidos com base na área física a ser limpa, estabelecendo uma estimativa de custo por posto, observadas a peculiaridade, a estimativa de materiais empregados, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço das condições de cada local objeto da contratação;
- 10.6. A quantidade de postos de trabalho foi definida de acordo com as metragens de cada localidade, observada a produtividade mínima prevista na IN 05/2017 para cada tipo de área, conforme transcritas abaixo, sendo estas estimativas.
- 10.7. A licitante poderá utilizar produtividade diferente da utilizada por esta Autarquia ou definidas na IN, desde que comprove sua exequibilidade, e não utilize índices de produtividade por servente de 08 (oito) horas diárias inferiores aos limites mínimos estipulados na referida IN, observando que para as unidades administrativas que se encontram em circunscrições diferentes, e não alcançam a produtividade mínima no total das áreas, foi definido 1 (um) posto de trabalho para cada localidade:

PLANILHA DEMONSTRATIVA DE ÁREAS COM ESTIMATIVA DE POSTOS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA ID. 0049728830

PLANILHA DEMONSTRATIVA DE ÁREAS COM ESTIMATIVO DE POSTOS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA										AFERIÇÃO DO ESTIMATIVO DE SERVENTES PARA CADA LOCALIDADE					
LOTES	Unidade Administrativa	Tipo de Predio	Área Interna (m²)	Área externa total do imóvel (m²)	Esquadrias (m²)	Banheiro (m)	Quantidades total estimada de Serventes	Serventes estimado c/ insalubridade	Serventes estimado s/ insalubridade	ÁREA INTERNA /800	ÁREA EXTERNA/1800	BANHEIROS/200	ESQUADRIAS/300/7	TOTAL DE SERVENTES	ARREDONDAMENTO
LOTE I	Porto Velho/RO	Próprio	1.830,87	501,43	223,92	73,22	3	1	2	2,2885875	0,278572222	0,3661	0,1066285714	3,039888294	3
LOTE II	Vilhena/RO	Próprio	96,33	0	65,7	15,29	1	1	0	0,1204125	0	0,07645	0,01340816327	0,2102706633	1
LOTE III	Cacoal/RO	Próprio	96,33	0	65,7	15,29	1	1	0	0,1204125	0	0,07645	0,01340816327	0,2102706633	1
OBS1 - O POSTO equivale a 1 (um) servente ou encarregado quando for o caso;															
OBS2 - O total de m² das esquadrias de cada unidade apresentadas acima, foram divididas pela produtividade mínima da IN e dividida novamente pela frequência de limpeza semanal, ou seja, por 7 (m²/300/7=nº de serventes);															
OBS3 - A quantidade de postos foi definida de acordo com as metragens de cada localidade, observada a produtividade mínima prevista na IN 05/2017 para cada tipo de área, e são estimativas, a licitante poderá utilizar produtividade diferente da utilizada por esta Autarquia, desde que comprove sua exequibilidade, observando que para as unidades administrativas que se encontram em circunscrições diferentes e não alcançam a produtividade mínima no total das áreas foram definidos 1 (posto) para atender aquele local;															
OBS4 - Para estimativa dos postos para cada local, foram observadas as metragens mínimas de produtividade por tipo de área, razão pela qual, foram arredondados conforme fórmula de arredondamento.															
OBS5 - Para fins de acréscimos e supressões serão realizadas nos mesmos parâmetros contratados de acordo com a produtividade utilizada pela contratada e inclusive os arredondamentos nos casos de frações;															
OBS6 - Os postos com insalubridade foram definidos de acordo a necessidade da limpeza em banheiros disponíveis, baseado no histórico atual, observado a IN 05/2017;															

10.8. Em relação ao quantitativo de material necessário para o atendimento dos serviços, registra-se que fora realizado o levantamento com base no comparativo das quantidades utilizadas no exercício anterior, resultantes do contrato anterior firmado com a empresa empresa L & L ARAUJO COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI inscrita no CNPJ/MF n.º 10.882.398/0001-90, Contrato Administrativo de nº 008/2019/IPERON (6257774) - Processo SEI 0016.331051/2018-49, no qual foi verificado como insuficientes, e com isso fora acrescentado as quantidades necessárias, conforme planilhas em anexo:

A) RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, ACESSÓRIOS, EQUIPAMENTO E UNIFORMES - PORTO VELHO/CACOAL/VILHENA: ID 0049453940.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. Inicialmente cumpre esclarecer que a estimativa de valor da contratação realizada neste ETP visa levantar o eventual gasto com a solução escolhida, de modo a avaliar a viabilidade econômica da opção, não sendo desta forma tão precisa quanto o levantamento de preços realizado durante a elaboração definitiva da pesquisa de preços, uma vez que os requisitos ainda não foram definidos.
- 11.2. Os serviços de limpeza e conservação serão contratados por posto de trabalho definidos com base na área física a ser limpa, estabelecendo uma estimativa de custo por posto, observadas a peculiaridade, a estimativa de materiais empregados e a produtividade.
- 11.3. Dessa maneira, a fim de encontrar a melhor solução para atender à necessidade da administração, foi utilizado como parâmetro o "Caderno Técnico com a Composição dos Custos dos valores limites Serviços de Limpeza e Conservação" do Estado de Rondônia, extraído através do site <<https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-tecnicos-e-valores-limites/cadernos-tecnicos-e-valores-limites-2019>>, bem como, a formação de preços e custos por posto de serviço de limpeza levou em consideração a metragem quadrada, e o número de banheiros de cada município, fazendo o arredondamento dos postos para maior, com base no valor da produtividade mínima, de modo que todas as unidades que compõem o lote seja atendida com pelo menos um servente de limpeza.
- 11.4. A quantidade de postos de trabalho foi definida de acordo com as metragens de cada localidade, observados a produtividade mínima prevista na IN 05/2017 para cada tipo de área conforme transcritas abaixo, e são estimativas, a licitante poderá utilizar produtividade diferente da utilizada por esta autarquia ou definidas na IN, desde que comprove sua exequibilidade, e não utilize índices de produtividade por servente de 08 (oito) horas diárias inferiores aos limites mínimos estipulados na referida IN, observando, que para as unidades administrativas que se encontram em circunscrições diferentes, e não alcançam a produtividade mínima no total das áreas:

LIMPEZA 2019

Valores limites Mínimos e Máximos para a Contratação de Serviços de Limpeza – (RS) 26/09/2019							
ÁREA INTERNA				ÁREA EXTERNA			
Produtividade 800 m² a 1200 m²				Produtividade 1800 m² a 2700 m²			
800 m²		1200 m²		1800 m²		2700 m²	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
RS 4,37	RS 5,26	RS 2,92	RS 3,51	RS 1,94	RS 2,34	RS 1,30	RS 1,56

ESQUADRIA EXTERNA				FACHADA ENVIDRAÇADA			
Face interna/Face externa sem exposição a situação de risco				e Face externa com exposição a situação de risco			
Produtividade 300 m² a 380 m²				Produtividade 130 m² a 160 m²			
300 m²		380 m²		130 m²		160 m²	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
RS 0,99	RS 1,19	RS 0,78	RS 0,94	RS 0,27	RS 0,32	RS 0,22	RS 0,26

ÁREAS INTERNAS: Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios), laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, áreas com espaços livres (saguão, hall e salão) e banheiros, conforme subitem 3.1., ANEXO VI-B da IN SLTI nº 5/2017:

Pisos acarpetados (800 m² a 1200 m²) - Características: áreas revestidas de forração ou carpete. Considera-se carpete um tipo específico de tapete que reveste o piso.

Pisos frios (800 m² a 1200 m²) - Características: constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.

Banheiros (200 m² a 300 m²)

ÁREAS EXTERNAS: Consideram-se áreas externas aquelas com grandes dimensões que não demandam a periodicidade e a produtividade de acordo com o subitem 3.2., ANEXO VI-B da IN SLTI nº 5/2017:

Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações (1800 m² a 2700 m²) - Características: aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc. revestidas de forração ou carpete.

ESQUADRIAS EXTERNAS: Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco. Considera-se exposição à situação de risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza, a utilização de equipamento especial tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes.

Face externa com exposição a situação de risco: 130 m² a 160 m²;

Face externa sem exposição a situação de risco: 300 m² a 380 m²;

Face interna: 300 m² a 380 m². FACHADAS ENVIDRAÇADAS: 130 m² a 160 m², observada a periodicidade prevista pôr Termo de Referência/Projeto Básico.

Considerar-se-á a limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, cabendo ao dirigente do órgão/entidade decidir quanto a oportunidade e conveniência desta contratação.

11.5. Portanto, o valor mensal/global estimado para a contratação foi baseado no resultado da relação "m² x produtividade". Ou seja, para formação do valor estimado foi considerada a metragem e produtividade das áreas a serem limpas. Assim, os valores limites da contratação foram separados por Lote, com valor total previsto em **R\$ 766.868,34 (setecentos e sessenta e seis mil oitocentos e sessenta e oito reais e trinta e quatro centavos)** para 18 (dezoito) meses.

Os valor estimativo para os serviços continuados com dedicação de mão de obra exclusiva foi mensurado com base nos seguintes documentos:

A) Instrução Normativa 05/2017/MPDG, de 26 de maio de 2017 (0033461790), utilizando a **produtividade mínima** inerentes aos serviços de limpeza e conservação;

- B) Convenção Coletiva 2024-2025 (0050758215), utilizando os valores da remuneração atualizados;
- C) Para os materiais previstos no id. 0049453940 , foram utilizados os valores cotados através do preço de mercado.

11.6. Todas as informações narradas nos parágrafos anteriores, foram reunidas e lançadas na Planilha de Custo e Formação de Preços id. 0051593078 , resultando no preço estimado por Servente com Insalubridade e Servente sem Insalubridade, considerando ainda os locais servidos com transporte público, para os quais fora adotado o custo da tarifa municipal no valor de R\$ 6,00 (seis reais), e o valor de R\$ 129,67 (cento e vinte e nove reais e sessenta e sete centavos), a título de reembolso aos trabalhadores que laboram em localidades não atendidas pelo transporte público, conforme estabelecido no CCT RO000094/2024.

11.7. Para o quantitativo dos postos de cada localidade, foram observadas as metragens mínimas de produtividade por tipo de área, razão pela qual, foram realizados o arredondamento conforme fórmula aplicada, **demonstrado na PLANILHA DEMONSTRATIVA DE ÁREAS COM ESTIMATIVO DE POSTOS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA (0049453832) e evidenciadas nas Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços de cada lote, localidade e unidade de serventes, abaixo listadas:**

PLANILHA ESTIMATIVA DE PREÇOS POR SERVENTE E UNIDADE ADMINISTRATIVA id 0050755144						
Item	Descrição	Unidade	Qtde de Postos	Valor Unitário do Posto R\$	Valor Mensal R\$	Valor Total (18 meses) R\$
LOTE I	Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, fornecimento de material de limpeza, saneantes domissanitários e equipamentos em Porto Velho/RO.	Posto SEM insalubridade	2	7.572,89	15.145,77	272.623,89
	Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, fornecimento de material de limpeza, saneantes domissanitários e equipamentos em Porto Velho/RO.	Posto COM insalubridade	1	8.880,32	8.880,32	159.845,81
Valor Total - Lote I					24.026,09	432.469,70
LOTE II	Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, fornecimento de material de limpeza, saneantes domissanitários e equipamentos em Cacoal/RO.	Posto COM insalubridade	1	9.263,77	9.263,77	166.747,81
Valor Total - Lote II					9.263,77	166.747,81
LOTE III	Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, fornecimento de material de limpeza, saneantes domissanitários e equipamentos em Vilhena/RO	Posto COM insalubridade	1	9.313,94	9.313,94	167.650,84
Valor Total - Lote III					9.313,94	167.650,84
VALOR TOTAL ESTIMADO DA LICITAÇÃO R\$					42.603,80	766.868,34

- 11.8. Para fins de acréscimos e supressões de postos de trabalho serão realizadas nos mesmos parâmetros contratados, ou seja, de acordo com a produtividade utilizada pela contratada e inclusive os arredondamentos nos casos de frações.
- 11.9. O valor máximo permitido para a contratação não devem ultrapassar os valores estimativos nas Planilha de Custo e Formação de Preços id. (0051593078).
12. **JUSTIFICATIVAS DE PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**
- 12.1. Na presente contratação, o critério de julgamento será o de **menor preço por lote**, sendo que os lotes não possuem interdependência, uma vez que, cada lote abrange uma localidade diferente, fator que possibilita a administração dos serviços por mais de 01 (um) contrato.
- 12.2. Registra-se que a contratação dos serviços por Lote, composto por algumas unidades é a que melhor atende os interesses e necessidades da Administração.
- 12.3. Assim, a solução está dividida em 03 lotes, agrupados, **SERVIÇO + MATERIAL**, posto que o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais por uma única pessoa (no caso a contratada) proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido a falta de materiais, conforme disposto em Art. 40, § 3º, I, II, da Lei n.º14.133/2021.
- 12.4. De acordo com o art. 47, II, da Lei nº 14.133, as licitações dos serviços atenderão aos princípios do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.
- 12.5. Bem como, no §1º do art 40, III, da Lei nº 14.133, na aplicação do princípio do parcelamento deverá ser observado o *"dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado"*.
- 12.6. Nesse sentido, conclui-se que haverá melhor aproveitamento do mercado ou ampliação da competitividade com o parcelamento.
13. **RESULTADOS PRETENDIDOS**
- 13.1. A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda com a devida observância as recomendações aceitas pelas normas e legislações aplicáveis, tem como objetivo garantir a preservação das condições necessárias de trabalho, propiciando aos servidores, prestadores de serviço e visitantes um ambiente limpo e organizado para o efetivo desenvolvimento das funções institucionais da Autarquia.
- 13.2. A contratação contínua e abrangente, como a que se pretende, implicará, também, em economicidade, ao evitar contratações emergenciais que, por insuficiência orçamentária, efetuem-se por prazos irrisórios, além de não abarcarem todo o elenco de equipamentos, embora muitos dos quais interdependentes entre si. Logo, padece a eficácia.
- 13.3. Assim, os resultados esperados com essa contratação dizem respeito aos seguintes aspectos:
- Garantir o pleno atendimento do objeto e a boa execução dos serviços de limpeza com padrões de qualidade, eficiência, sustentabilidade e produtividade mínima atendidos;
 - Melhorar a formatação da contratação, com dimensionamento mais adequado das áreas a e da produtividade;
 - Minimizar chances de inadimplimento contratual por parte da empresa que possa gerar desgastes, custos ou prejuízo à Administração;
 - Alinhar o planejamento esperado da contratação com a análise adequada das propostas no momento da licitação quanto aos fatores pretendidos, ponderando os recursos envolvidos para a seleção da proposta mais vantajosa e consequentemente uma contratação eficiente;
 - Assegurar um ambiente de trabalho agradável à boa execução das atividades para a prestação do serviço público com qualidade e excelência.
 - Contribuir para a adequada preservação do patrimônio público, com conservação da estrutura física através da limpeza constante para minimizar os impactos da depreciação natural;
 - E, por fim, garantir o desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais com equipamentos, materiais e serviços que atendam a demanda, alinhado aos objetivos estratégicos do Iperon, considerando os princípios da eficiência e eficácia, para melhor aproveitamento dos recursos humanos materiais e financeiros, bem como os princípios de desenvolvimento nacional sustentável.
14. **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL**
- 14.1. A Administração deverá tomar as seguintes providências:
- Elaboração de Mapa de Riscos.
 - Elaborar Termo de Referência com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente das unidades do Iperon, para que a contratação surta seus efeitos.
 - Especificações técnicas bem definidas;
 - Estimativa de quantitativo exclusivamente com base na demanda a ser atendida;
 - Pesquisa de Preços bem fundamentada;
 - Busca de requisitos de contratação que não restrinjam a competição;
 - Definições dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização e gestão contratual (gestor, fiscal técnico, fiscal setorial e fiscal administrativo, nos termos da IN/SEGES/MP nº 5/2017);
 - Capacitação dos fiscais e gestores a respeito do tema objeto desta contratação;
 - Além de outros atores ou substitutos que julgar necessários à perfeita execução do objeto do presente estudo.
- Observa-se que para a pretensa contratação não haverá necessidade de adequação do ambiente onde os serviços serão realizados, uma vez que o Iperon já dispõe de local apropriado para a guarda dos materiais e equipamentos de propriedade da contratada.
15. **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**
- 15.1. Esta contratação irá substituir o Contrato Administrativo de nº 008/2019/IPERON (6257774) para prestação de Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, fornecimento de material de limpeza, saneantes domissanitários e equipamentos para a execução dos serviços.
- 15.2. Ressalta-se que, apesar do contrato vigente com o objeto semelhante, não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.
- 15.3. Doutro modo, não se verifica a necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.
16. **RISCOS E IMPACTOS AMBIENTAIS MEDIDAS MITIGADORAS**
- 16.1. A fim de mitigar riscos de impactos ambientais este processo almeja com a contratação nos moldes propostos, a manutenção de asseio e conservação de suas áreas, com a maior possibilidade de economicidade, eficácia, eficiência e aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros possíveis, incluindo respeito a impactos ambientais. Citemos:

- 16.2. Os serviços a serem prestados pela empresa contratada deverão pautar-se sempre pelo uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos.
- 16.3. A contratada deverá ter pleno conhecimento e se responsabilizar pelo trabalho seguro de pessoas envolvidas com o manuseio de ferramentas, instrumentos, equipamentos e inflamáveis, conforme normativos em vigor do Ministério do Trabalho. Deve também se responsabilizar por ações e/ou omissões sobre os resíduos e rejeitos sólidos, líquidos e derivados nos locais das manutenções, removendo e destinando-os a locais próprios.
- 16.4. Em conformidade com a Resolução n 400 do CNJ, sugere-se que empresa terceirizada adote as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, usando produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos que obedeçam às determinações.
- 16.5. Da mesma forma, deverá adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, observar a Resolução CONAMA n. 20/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento e fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução dos serviços.
- 16.6. Necessitará, também, conscientizar o seus empregados acerca da redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- 16.7. Outrossim, será dever da terceirizada realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão, a fim de destiná-los às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022 que Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, sendo que, as ações referentes aos serviços desempenhados pela empresa, deverão respeitar as Normas Brasileiras – NBRs publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 16.8. Considerando o art. 6º do Decreto Estadual nº. 21.264/2016, os empregados da contratada deverão colaborar com as medidas de redução do consumo e uso racional de água, de energia elétrica, de papel, copos plásticos e outros materiais de expediente, atuando também como facilitadores das mudanças de comportamento esperadas com estas medidas, com o intuito de mitigar quaisquer impactos ambientais decorrentes da utilização de recursos naturais, sempre primando pelo uso consciente e evitando desperdícios.
- 16.9. Desse modo, a fim de mitigar possíveis impactos ambientais, deve ser exigido que a empresa contratada adote boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e baixa poluição, tais como:
- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
 - Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - Racionalização/economia no consumo de energia e água;
 - Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza;
 - Desenvolver ou adotar procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham, em suas composições, chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; e
 - Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Esses produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

17. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

- 17.1. Importante salientar que o Estudo Técnico Preliminar busca aprofundar o conhecimento sobre o problema a ser solucionado e assim encontrar a solução mais adequada considerando interesse público, opções de mercado, estimativas de valores e afins, analisando a viabilidade técnica de implementação, socioeconômica e ambiental, bem como instruir o arcabouço básico para a elaboração do Termo de Referência.
- 17.2. Desta forma, em face dos aspectos técnicos e econômicos explicitados nos itens deste documento, caso seja confirmado pelo setor competente haver orçamento disponível para a prestação dos serviços, e autorizado pelo gestor desta Autarquia, **declaramos a viabilidade da contratação objeto deste Estudo Técnico Preliminar, quer seja, a contratação de empresa de prestação de Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação, fornecimento de material de limpeza, saneantes de uso sanitário e equipamentos para a execução dos serviços nas dependências deste Instituto.**

Porto Velho, data e hora do sistema.

Elaboração

THAISSA EVELYN G DE OLIVEIRA
Assessora - GAD/IPERON

SIMONE MENEZES DA COSTA PONTES
Assessora - GAD/IPERON

Revisão e Validação

MARIA GABRIELA DA SILVA SILVEIRA
Gerente de Administrativa do Iperon



Documento assinado eletronicamente por **Maria Gabriela da Silva Silveira, Gerente**, em 08/08/2024, às 11:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **THAISSA EVELYN GONÇALVES DE OLIVEIRA, Assessor(a)**, em 08/08/2024, às 11:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Simone Menezes da Costa Pontes, Assessor(a)**, em 08/08/2024, às 11:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0051039430** e o código CRC **66F2096F**.